

PASSAGENS E DIÁRIAS COLABORADOR EVENTUAL

VERBA PROAP
VA SETOR FINANCEIRO

BASE DE CONHECIMENTO NO SEI:

ORÇAMENTO E FINANÇAS: AUXÍLIO VIAGEM A PROPOSTO (SEM VÍNCULO COM A UFRJ)

QUE ATIVIDADE É?

É o procedimento relativo à solicitação, concessão e prestação de contas de auxílio viagem (diárias e/ou passagens) para convidados, **colaboradores eventuais (não servidores)**, que participarão de **evento no âmbito da UFRJ**.

QUEM FAZ?

Os proponentes e os responsáveis pelo cadastramento no SCDP em cada Unidade.

Proponente – aquele que propõe o convite, aquele que apresenta a proposta de trazer o convidado.

Responsáveis pelo Cadastramento no SCDP – para aquisições de Servidores de Outra Esfera, o Setor Financeiro do IPPUR/UFRJ.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O proponente reúne todos os documentos e formulários necessários, autua o processo no SEI ou solicita ao secretário do Programa ou Departamento que o faça e encaminha ao responsável pelo cadastramento no SCDP da sua Unidade;

O processo deverá ser aberto no SEI **60 DIAS ANTES DO EVENTO** contendo os seguintes documentos:

1. Requerimento

Documento gerado no SEI onde o proponente solicita à Coordenação do PPGPUR autorização formal para a presença do convidado, mencionando dados do evento e o custeio de passagens e/ou diárias através do PROAP.

2. Justificativa da Relevância do Convidado para este Evento

Folha de Informação gerada no SEI onde o proponente **detalha** os motivos que justificam o convite à Coordenação do PPGPUR e a importância que o convidado agrega ao evento.

3. Programação/Cronograma do Evento

Documento deve ser anexado no SEI pelo proponente. **IMPORTANTE:** cada dia de permanência do convidado deve ser justificado com atividades que estejam no cronograma do evento. **NÃO PODE EXISTIR DIAS DE PERMANÊNCIA DO CONVIDADO SEM ATIVIDADE DESCRITA NO CRONOGRAMA.**

4. Carta Convite enviada ao Convidado

Documento deve ser anexado no SEI pelo proponente.

5. RDP – Requisição de Passagens e Diárias – (documento assinado pelo Coordenador)

Documento gerado no SEI onde o Proponente preenche os dados do Convidado, os dados do evento e os dados de voo

O Proponente Autorizador é a Coordenação – Coordenador assina o RDP

IMPORTANTE: Horário de voo deve ser entre 07h e 21h – determinação da PR6

6. Tabela Orçamentária Atual – (documento assinado pelo coordenador)

Ela está disponível no link abaixo.

No Campo UNIDADE: preencher IPPUR

No Campo Classificação Orçamentária: preencher PROAP

A TABELA DEVE SER ASSINADA PELO COORDENADOR

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiODUyMTE2OWYtOTc0ZS00NmNILk0ZGEtM2JhNzBlZjBmODI0IiwidCI6IjAzMmNmZjI2LWJiY2YtNGFhYy1hYjk4LTA4Zjc3MjNiMzFLYSJ9>

7. Autorização do Coordenador do PPGPUR em Folha de Informação Assinada.

OBS:

Fica vedada a escolha, pelo Solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

As viagens poderão iniciar no máximo um dia antes do início do evento e o retorno deverá ser no máximo no dia imediatamente posterior ao término.

Em viagens com deslocamento igual ou **superior a 12h**, o início das mesmas poderão ocorrer dois dias antes do início do evento.

As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, **desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração,** otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

A escolha dos voos pode estar compreendida antes das 7h e após as 21h, já que este é um parâmetro preferencial e não obrigatório (conforme Instrução Normativa N° 3), **desde que os voos fora desse intervalo possuam o menor preço e que o servidor declare que voar em horário fora do parâmetro preferencial não irá prejudicar a sua condição laborativa produtiva.** Desse modo, estarão atendidos os princípios da economicidade e da eficiência, sem prejuízo à condição laborativa produtiva do servidor viajante.

É necessário solicitar Autorização Excepcional do Reitor nos seguintes casos:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- VI - para o exterior com ônus.

O PROCESSO DEVE SER TRAMITADO PARA CAIXA DO SETOR FINANCEIRO DO IPPUR

O Financeiro é a Unidade responsável pelo Cadastramento de passagens SEPE, analisando o processo, solicitando ao proponente eventuais correções, sendo o solicitante junto ao SCDP anexando os documentos do processo no Sistema e realizando o cadastramento da aquisição.

O Processo é enviado à PR6 que analisará e realizará as diligências que julgar necessário.

O Financeiro responderá o Proponente no Processo sobre o andamento da aquisição das passagens e/ou diárias e todas as possíveis diligências da PR6 para providências.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Em até 5 dias após o retorno do convidado, o proponente juntará ao processo os documentos relativos à prestação de contas da viagem;

O responsável pelo cadastramento no SCDP analisa a documentação e faz o cadastramento da prestação de contas no SCDP;

1. Relatório de viagem

Documento disponível na Página do IPPUR. Deve ser preenchido com todas as atividades realizadas pelo convidado detalhando dia por dia. Deve ser assinado pelo CONVIDADO no campo proposto e pelo Coordenador de Ensino no campo chefia imediata. **LEMBRANDO NÃO PODE EXISTIR DIAS DE PERMANÊNCIA DO CONVIDADO SEM ATIVIDADE DESCRITA NO RELATÓRIO DE VIAGEM.**

2. Certificado ou declaração de participação no evento;

No Certificado deve conter as atividades do convidado dia por dia.

3. Formulário após Aprovação de Banca de Defesa de Dissertação/Tese;

4. Atas das Bancas de concurso ou progressão de docente;

5. Canhotos dos cartões de embarque, comprovantes de check-in ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea;

6. Nota fiscal de hospedagem e de demais despesas, contendo o CPF do proposto.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE OS PROCESSOS DE PASSAGENS E DIÁRIAS VIA SCDP

O CONVIDADO NÃO RECEBE DIÁRIA NOS SEGUINTE CASOS:

O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por Fundação de Apoio, executora de projeto da UFRJ; e

VII - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor for hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

SOBRE ANÁLISE E AQUISIÇÃO NA PR6:

A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no art. 27-A, do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Compete ao Proponente a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.